Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2018.03.16 11:06:19 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

16 Μαρτίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **921**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 23/2018 (1)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας υπαλλήλων της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών Δήμου Ι.Π. Μεσολογγίου για το έτος 2018.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΙΕΡΑΣ ΠΟΛΗΣ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 παρ. 1 του ν. 3852/2010» Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτ/σης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης (ΦΕΚ 87/Α/7-6-2010).

2. Τις διατάξεις των παρ.2 και 3 του άρθρου 48 του ν. 3584/2007 «ΚΚΔΚΥ».

3. Τις διατάξεις των 36,48, 49, και 176 του ν. 3584/2007 «ΚΚΔΚΥ».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 12 παραγ. 10 του ν. 2503/ 1997.

5. Το άρθρο 20 του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 176/τ.Α/16-2-2015).

6. Τις διατάξεις του άρθρου 41 του ν. 3979/2011 με τις οποίες καθορίζεται το εβδομαδιαίο υποχρεωτικό ωράριο εργασίας των υπαλλήλων του Δημοσίου των ΟΤΑ και λοιπών ΝΠΔΔ

7. Την αριθμ. 2/2015/5-1-2016 εγκύκλιο παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του ΚΕΦ. Β' του ν. 4354/2015 «Μισθολογικές ρυθμίσεις των υπαλλήλων του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ) Α' και Β' Βαθμού, των Νομικών Προσώπων (ΝΠΔΔ) και Ιδιωτικού Δικαίου (ΝΠΙΔ) καθώς και των ΔΕΚΟ του ΚΕΦ. Α του ν. 3429/2005 καθώς και άλλες μισθολογικές διατάξεις»

8. Την αριθμ. 46/2017 απόφαση Δήμαρχου περί ορισμού Γραμματέα της Επιτροπής Επίλυσης φορολογικών διαφορών και Αμφισβητήσεων ενός υπαλλήλου ειδικότητας ΔΕ Διοικητικών (ΙΔΑΧ) οι οποίες επιβάλλουν την απασχόληση πέραν του ωραρίου εργασίας του για την ανάγκη διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης και εξυπηρέτησης των αναγκών της προαναφερόμενης Επιτροπής και ειδικότερα την τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων της και την συμμετοχή του πρακτικογράφου στις συνεδριάσεις της καθώς και την σύνταξη των αποφάσεων της

9. Την αριθμ. 21/2018 απόφαση Δήμαρχου περί ορισμού Γραμματέα της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής ενός υπαλλήλου ειδικότητας ΔΕ Διοικητικών (ΙΔΑΧ) οι οποίες επιβάλλουν την απασχόληση πέραν του ωραρίου εργασίας του για την ανάγκη διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης και εξυπηρέτησης των αναγκών της προαναφερόμενης Επιτροπής και ειδικότερα την τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων της και την συμμετοχή του πρακτικογράφου στις συνεδριάσεις της καθώς και την σύνταξη των αποφάσεών της.

10. Τις υπηρεσιακές ανάγκες όπως αυτές ανέκυψαν στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών οι οποίες επιβάλλουν την υπερωριακή απασχόληση των δύο υπαλλήλων που είναι ενταγμένοι στο γραφείο μισθοδοσίας και ειδικότερα για τις κάτωθι εργασίες: α) Έλεγχος και συμπλήρωση μισθοδοτικών καταστάσεων, παραμετροποίηση προγράμματος μισθοδοσίας Δήμου Ι.Π. Μεσολογγίου για τον υπολογισμό και την έκδοση των βεβαιώσεων αποδοχών των υπαλλήλων β) παραμετροποίηση προγράμματος BE EASY CONNECT για την σύνδεση του προγράμματος λογιστικής με το πρόγραμμα μισθοδοσίας HRMS δ) εκχώρηση ενιαίου ΚΠΚ ΕΦΚΑ για όλους τους κλάδους ασφάλισης για όλο το προσωπικό της υπηρεσίας μας ε) υπολογισμός και έλεγχος μισθοδοτικών καταστάσεων μισθοδοσίας των απασχολούμενων στις δομές του «Κέντρου Κοινότητας» και του «Κοινωνικού Παντοπωλείου».

11. Τις υπηρεσιακές ανάγκες όπως αυτές ανέκυψαν στο τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου της

Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών οι οποίες επιβάλλουν την απασχόληση της μοναδικής υπαλλήλου η οποία κατέχει πτυχίο Λογιστή Α' Τάξης με αντικείμενο την διαχείριση του διπλογραφικού συστήματος κατά τις απογευματινές ώρες. Επιπρόσθετα λόγω έλλειψης προσωπικού, έχουν ανατεθεί στην ανωτέρω υπάλληλο και τα καθήκοντα του Στατιστικού Ανταποκριτή, της υπευθύνου της διαχείρισης των φορολογικών στοιχείων, της ταμιακής διαχειρίστριας των Νομικών Προσώπων του Δήμου, έκδοση ενταλμάτων κ.λπ. Το γεγονός ότι τα ανωτέρω αντικείμενα απαιτούν την απασχόληση υπαλλήλου ανάλογης ειδικότητας, επιβάλλει ταυτόχρονα και την υπερωριακή της απασχόληση προκειμένου να αντεπεξέλθει στα ανωτέρω ανατιθέμενα καθήκοντα και ειδικότερα: α)Την σύνταξη στατιστικών οικονομικών καταστάσεων και αποστολή τους στην ηλεκτρονική βάση του Υπουργείου Οικονομικών, β) σύνταξη απαραίτητων χρηματοοικονομικών λογιστικών καταστάσεων έναρξης και τέλους χρήσεων, όπως ισολογισμού , πίνακα αποτελεσμάτων χρήσεων και προσαρτήματος, ενημέρωση βιβλίου μητρώου Παγίων, αντιμετώπιση επειγουσών εργασιών (π.χ αντιστοιχήσεις ΚΑΕ με λογαριασμούς λογιστικού σχεδίου, ενημερώσεις προγράμματος έργων κ.λπ.), β) σύνταξη τμημάτων ετήσιου προϋπολογισμού, γ) έλεγχος και συμπλήρωση μισθοδοτικών καταστάσεων, δ) διαχείριση διπλογραφικού συστήματος.

12. Τις υπηρεσιακές ανάγκες που προέκυψαν στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης δεδομένου ότι υπηρετεί μόνο ένας διοικητικός υπάλληλος γεγονός που καθιστά απαραίτητη την υπερωριακή του απασχόληση πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίας προκειμένου να εξυπηρετηθούν οι υπηρεσιακές ανάγκες εντός των προβλεπόμενων από τις κείμενες διατάξεις προθεσμιών και ειδικότερα: α) σύνταξη μελετών και τευχών διαγωνισμού-ανάθεσης προμηθειών και εργασιών για όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου ενόψει του νέου οικονομικού έτους, β) καταχώρηση τιμολογίων και σχετικών δικαιολογητικών στοιχείων, γ) καταχώρηση σχετικών διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών και υπηρεσιών έτους 2018 στις πλατφόρμες ΚΗΜΔΗΣ-ΕΣΗΔΗΣ-ΔΙΑΥΓΕΙΑ, δ) κατάρτιση συμβάσεων προμηθειών -υπηρεσιών οικονομικού έτους 2018.

13. Τις υπηρεσιακές ανάγκες που προέκυψαν στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης δεδομένου ότι έχει ξεκινήσει η διαδικασία δημιουργίας ηλεκτρονικής δημοτικής αποθήκης γεγονός που καθιστά απαραίτητη την απασχόληση ενός υπαλλήλου κλάδου ΥΕ Κλητήρων/Θυρωρών/Γενικών Καθηκόντων πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίας προκειμένου να εξυπηρετηθούν οι υπηρεσιακές ανάγκες και ειδικότερα: α) για την καταγραφή και ομαδοποίηση αναλώσιμων στοιχείων όλων των υπηρεσιών και β) καταγραφή ανταλλακτικών και μηχανημάτων όλων των υπηρεσιών.

14. Την αριθμ. 2251/12-2-2018 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας ότι η δαπάνη που θα προκύψει έχει εγγραφεί στον προϋπολογισμό έτους 2018 του Δήμου Ι.Π. Μεσολογγίου ως εξής: α) για την αμοιβή ενός υπαλλήλου ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού, ενός υπαλλήλου ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού και ενός υπαλλήλου ΥΕ1 Κλητήρων/θυρωρών/γενικών καθηκόντων το συνολικό ποσό των 10.000 € στον ΚΑΕ 10.6012.01, β) για την αμοιβή ενός υπαλλήλου ΠΕ Πληροφορικής, ΔΕ Διοικητικού (ΙΔΑΧ) και ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου (ΙΔΑΧ) έχει εγγραφεί το συνολικό ποσό των 5000 € στον ΚΑΕ 10.6022.

15. Την αριθ 30/2017 απόφαση Δημάρχου περί ορισμού Αντιδημάρχων και μεταβίβασης αρμοδιοτήτων, αποφασίζει:

Καθιερώνει για το οικονομικό έτος 2018 υπερωριακή απασχόληση με αμοιβή κατά τις απογευματινές ώρες πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίας για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου Ι.Π. Μεσολογγίου και έως της συμπληρώσεως των εκατόν είκοσι (120) ωρών ανά υπάλληλο εντός εξαμήνου, με την προβλεπόμενη από το νόμο αποζημίωση, για την κάλυψη των προμνημονευόμενων υπηρεσιακών αναγκών και ως ειδικότερα αναφέρεται

ΤΜΗΜΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	Σύνολο ωρών απογευματινής υπερωριακής απασχόλησης έτους 2018
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου (ΙΔΑΧ) 1 άτομο ΥΕ1 Κλητήρων/Θυρωρών/Γενικών Καθηκόντων 1 άτομο	Δύο (2) υπάλληλοι	Σύνολο ωρών: 480 (120 ώρες Χ 2 εξάμηνα =240 ώρες Χ 2 άτομα)
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού 1 άτομο ΠΕ Πληροφορικής (ΙΔΑΧ) 1 άτομο ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού 1 άτομο	Τρεις (3) υπάλληλοι	Σύνολο ωρών: 720 (120 ώρες Χ2 εξάμηνα =240 Χ 3 άτομα)
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ ΔΕ Διοικητικού (ΙΔΑΧ) 1 άτομο	Ένας (1) υπάλληλος	Σύνολο ωρών: 240 (120 ώρες Χ2 εξάμηνα
	Σύνολο ωρών:	1440 ώρες

Η απόφαση αυτή που ισχύει για οικονομικό έτος 2018, να αναρτηθεί στον πίνακα ανακοινώσεων Δημοτικού Καταστήματος, στο Πρόγραμμα «Διαύγεια».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιερά Πόλη Μεσολογγίου, 23 Φεβρουαρίου 2018

Ο Δήμαρχος κ.α.α.
Ο Αντιδήμαρχος

ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΚΑΡΒΕΛΗΣ

Αριθμ. 3440 (2)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας εξαιρέσιμων ημερών-αργιών Δ/νση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΑΙΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ.1 του άρθρου 58 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 48 και 176 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α/28.6.2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/Α/16.12.2015) «Μισθολογικές ρυθμίσεις των υπαλλήλων του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ) και ιδιωτικού δικαίου (ΝΠΙΔ) καθώς και των ΔΕΚΟ του Κεφ. Α' του ν. 3429/2005 (ΦΕΚ 314/Α') και άλλες μισθολογικές διατάξεις.

4. Την παρ. 2 του αρθ. 31 του ν. 4258/2014.

5. Την υπ'αριθμ. 2/2015/ΔΕΠ/05.01.2016 εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους με θέμα: «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφ.Β' του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/Α').

6. Τον ισχύοντα ΟΕΥ του Δήμου όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

7. Τον αριθμό των υπηρετούντων υπαλλήλων στη Δ/νση Καθαριότητας, Φωτισμού Περιβάλλοντος και Πρασίνου του Δήμου.

8. Την εισήγηση της Δ/νσης Καθαριότητας, Φωτισμού Περιβάλλοντος και Πρασίνου σύμφωνα με την οποία η αντιμετώπιση των αναγκών της Δ/νσης Καθαριότητας, Φωτισμού Περιβάλλοντος και Πρασίνου που δημιουργούνται κατά το έτος 2018 για Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες - αργίες υπαλλήλων μονίμων, ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και ορισμένου χρόνου, λόγω της φύσεως του έργου που παρέχεται, η οποία επιβάλλει την παρέκκλιση από το σύνηθες πρόγραμμα της πενθήμερης εργασία καλύπτοντας και ανάγκες περισυλλογής νεκρών ζώων, προετοιμασίας εθνικών εορτών και θρησκευτικών εκδηλώσεων του Δήμου καθώς και για τον καθαρισμό των λαϊκών αγορών τα Σάββατα.

9. Την υπ'αριθμ. 250/2017 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παιονίας «έγκριση καθιέρωσης εργασίας εξαιρέσιμων ημερών-αργιών για την υπηρεσία καθαριότητας κατά το έτος 2018 και εφεξής» η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 14803/28.12.2017 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 559/Β/21.2.2018.

10. Την υπ'αριθμ. 26044/15.12.2017 βεβαίωση της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Παιονίας σχετικά με την ύπαρξη εγκεκριμένων πιστώσεων για την κάλυψη της δαπάνης μισθοδοσίας της Δ/νσης Καθαριότητας Ανακύκλωσης, Περιβάλλοντος και Πρασίνου κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες-αργίες για το έτος 2018 και συγκεκριμένα από τους Κωδικούς ΚΑ 20-6012.000, 20-6051.001, 20-6051.003, 20-6051.006 για την Υπηρεσία Καθαριότητας-Ανακύκλωσης και ΚΑ 35-6012.000, 35-6051.001, 35-6051.002, 35-6054.000 για την Υπηρεσία Πρασίνου.

11. Ότι η συνολική δαπάνη που θα προκύψει από την ως άνω απασχόληση σύμφωνα με τον προϋπολογισμό του 2018 μπορεί να ανέλθει στο ποσό των 28.500,00 ευρώ στο σύνολο των παραπάνω ΚΑΕ.

12. Το γεγονός ότι γα το έτος 2018 θα πρέπει να καθιερωθεί υπερωριακή εργασία με αμοιβή κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες-αργίες για την ομαλή απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας Καθαριότητας Ανακύκλωσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου, για τον οδοκαθαρισμό των κεντρικών δρόμων, πλατειών, και κοινόχρηστων χώρων και χώρων πρασίνου του Δήμου κατά και μετά την υλοποίηση εκδηλώσεων, θρησκευτικών εορτών, λιτανειών, εκδηλώσεων μνήμης και τιμής που πραγματοποιούνται κατά τις επίσημες αργίες (Χριστούγεννα, Πρωτοχρονιά, 25η Μαρτίου κ.τ.λ) αλλά και τα Σάββατα για τον καθαρισμό λαϊκών αγορών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπερωριακή απασχόληση κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες-αργίες για τους υπαλλήλους της Δ/νσης Καθαριότητας Ανακύκλωσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου, για την ομαλή, απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία της εν λόγω υπηρεσίας του Δήμου Πιαονίας ως ακολούθως:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ- ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ-ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΔΕ Οδηγοί	ΕΠΤΑ (7)
ΔΕ Τεχνιτών	ΕΝΑ (1)
ΥΕ16 Εργάτες Καθαριότητας	ΕΙΚΟΣΙ ΤΕΣΣΕΡΙΣ (24)
ΥΕ16 Εργάτες Πρασίνου	ΔΥΟ (2)
ΔΕ Ηλεκτρολόγοι	ΔΥΟ (2)
ΣΥΝΟΛΟ	ΤΡΙΑΝΤΑ ΕΞΙ (36)

Εγκρίνουμε τα όρια των ωρών απασχόλησης των ανωτέρω εργαζομένων ως ακολούθως:

Εργασία κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες-αργίες μέχρι (εργαζόμενοι υπηρεσίας καθαριότητας):

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ		ΚΥΡΙΑΚΕΣ - ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΕΣ-ΑΡΓΙΕΣ	
	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΩΡΕΣ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	9	2000	15	700
ΔΕ ΟΔΗΓΟΙ	2	550	5	300
ΥΕ ΕΡΓΑΤΕΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	2	300	2	100
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2	300	2	100
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1	70	1	70

Το ανωτέρω προσωπικό θα εργάζεται κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες - αργίες ως εξής: Ωράριο 7:00-13:30. Ώρες εργασίας 6,5 ώρες.

Η κατανομή των ωρών απασχόλησης του ανωτέρω προσωπικού, θα συντάσσεται κάθε φορά από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, περί συγκροτήσεως συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην υπ' αριθμ. 2/37190/0026/21.06.2001 (ΦΕΚ 915/Β/17.07.2001) υπουργική απόφαση και στη συνέχεια με ευθύνη της υπηρεσίας θα αναρτηθεί στο Διαύγεια.

Η βεβαίωση πραγματοποίησης των ωρών εργασίας των εργαζομένων θα γίνεται κάθε φορά από τον προϊστάμενη της υπηρεσίας και έγκριση του Δημάρχου Παιονίας.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Παιονίας οικ. έτους 2018 για την υπερωριακή απασχόληση κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες-αργίες του μόνιμου προσωπικού και του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου και ειδικότερα στους Κωδικούς ΚΑ 20-6012.000, 20-6051.001, 20-6051.003, 20-6051.006 για την Υπηρεσία Καθαριότητας-Ανακύκλωσης και ΚΑ 35-6012.000, 35-6051.001, 35-6051.002, 35-6054.000 για την Υπηρεσία Πρασίνου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στον πίνακα ανακοινώσεων του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πολύκαστρο, 23 Φεβρουαρίου 2018

Ο Δήμαρχος

ΧΡΗΣΤΟΣ ΓΚΟΥΝΤΕΝΟΥΔΗΣ

Αριθμ. 40 (3)

Απόφαση έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων ΝΠΔΔ «Κοινωνικός Οργανισμός Δήμου Πατρέων» α' εξαμήνου 2018.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΝΠΔΔ
«ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ»

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 (Α' 176) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων».

2. Την αριθμ. 2/31029/ΔΕΠ/6.5.2016 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών.

3. Την παρ.1 του άρθρου 233 του ν. 3463/2006, το άρθρο 240Α του ν. 3463/2006, το οποίο προστέθηκε με την παρ.5 του άρθρου 24 του ν. 3613/2007, την παρ.1 περ. δ' του άρθρου 58 του ν. 3852/2010 (Α' 87), σύμφωνα με τις οποίες ο Πρόεδρος είναι προϊστάμενος όλου του προσωπικού του ΝΠΔΔ και εκδίδει τις πράξεις που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις για τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές

4. Τον Ο.ΕΥ του Νομικού Προσώπου «Κοινωνικός Οργανισμός Δήμου Πατρέων (ΦΕΚ 2851/Β/23.10.2012), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

5. Την αριθμ. 338/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με την οποία ψηφίστηκε ο προϋπολογισμός του Νομικού Προσώπου «Κοινωνικός Οργανισμός Δήμου Πατρέων» οικονομικού έτους 2018 (η οποία εγκρίθηκε με την αριθ. 323495/12-1-2018 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου), όπου προβλέπονται πιστώσεις για την κάλυψη της δαπάνης που θα προκύψει από την καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης ανά δομή.

6. Το γεγονός ότι την τελευταία πενταετία, το προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνικός Οργανισμός Δήμου Πατρέων» έχει μειωθεί σημαντικά από αποχωρήσεις λόγω συνταξιοδοτήσεων με συνέπεια το υφιστάμενο προσωπικό να αδυνατεί εντός του ωραρίου του να ανταπεξέλθει στον αυξημένο όγκο εργασιών που απαιτούνται προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία όλων των τμημάτων και των δομών. Επομένως απαιτείται υπερωριακή απασχόληση προσωπικού πέραν των ωρών υποχρεωτικής απασχόλησης για έκτακτες εποχικές και απρόβλεπτες υπηρεσιακές ανάγκες των δομών κατά το α' εξάμηνο του 2018, η οποία ανά τμήμα αφορά:

Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού, λόγω της φύσης του αντικείμενου του ΝΠΔΔ το οποίο απευθύνεται σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες, προκειμένου να εφαρμοστεί τόσο η γενικότερη εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής του Δήμου Πατρέων όσο και η υλοποίηση των συνεχώς προστιθέμενων ευρωπαϊκών προγραμμάτων που υλοποιούνται από το ΝΠΔΔ δημιουργούνται διαρκώς νέες απαιτήσεις για απασχόληση των υπαλλήλων πέραν του ωραρίου εργασίας και των παγίων καθηκόντων του.

α) Γραφείο Μισθοδοσίας - Διαχείρισης Προσωπικού: Αυξημένες ανάγκες για την παροχή υποστήριξης ευρωπαϊκών προγραμμάτων. Αναλυτικότερα, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας, προετοιμασία παρουσιάσεων, σύνταξη και έλεγχος τεχνικών προδιαγραφών προκηρύξεων, καθώς και έκδοση στατιστικών και οικονομικών στοιχείων. Ανάθεση τήρησης εφεδρειών και παραμετροποίησης συστημάτων client/server για τις ανάγκες της μηχανογράφησης του Νομικού Προσώπου (προγράμματα μισθοδοσίας, λογιστικής διαχείρισης, Διαύγεια), το οποίο αποτελεί παράλληλη ανάθεση καθηκόντων. Συντήρηση και ανανέωση δικτυακού τόπου του Νομικού Προσώπου. Αυξημένος φόρτος εργασίας λόγω παράλληλων καθηκόντων για την συμμετοχή στο ΤΕΒΑ (Σίτισης Απόρων Οικογενειών) και Πρόγραμμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης. Συντήρηση και ανανέωση του δικτυακού τόπου του τμήματος Δ.Π.Σ. του ΚΟΔΗΠ, καθώς και υποστήριξη σε πληροφοριακά θέματα των υπαλλήλων των γραφείων του ΚΟΔΗΠ. Νέες προσλήψεις προσωπικού ΙΔΟΧ για τη στελέχωση δομών ευρωπαϊκών προγραμμάτων, δομές αντιμετώπισης της φτώχειας και μέσω ΚΑΠ. Μεγάλος αριθμός αιτήσεων αναγνώρισης προϋπηρεσίας και μεταπτυχιακών για μισθολογική κατάταξη από υπαλλήλους ΙΔΟΧ στο πλαίσιο ευρωπαϊκών προγραμμάτων, αλλά και αναγνώριση προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα από τακτικό προσωπικό, οι οποίες χρήζουν εξέτασης, προκειμένου να αποσταλούν στη συνέχεια στο υπηρεσιακό συμβούλιο, στο οποίο γίνονται και οι σχετικές εισηγήσεις των θεμάτων. Ολοκλήρωση ελέγχου γνησιότητας υπηρεσιακών φακέλων υπαλλήλων.

β) Λογιστήριο - Ταμείο: Η υπάλληλος του Ταμείου χρειάζεται να απασχοληθεί υπερωριακά λόγω αυξημένων αναγκών για: Διενέργεια πληρωμών λόγω μεγάλου όγκου χρηματικών ενταλμάτων προς τους δικαιούχους, καθώς και έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος. Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής. Παρακολούθηση και τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς την Υπηρεσία και ενημέρωση για τις καθυστερούμενες οφειλές. Τήρηση των διαδικασιών συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Παρακολούθηση συμφωνίας ταμείου και τραπεζικών λογαριασμών βάσει ισοζυγίου. Ανάρτηση στο πρόγραμμα Διαύγεια και στο ΕΑΑΔΗΣΥ όλων των χρηματικών ενταλμάτων.

Η υπάλληλος υπόλογος διαχειριστής της παγίας προκαταβολής, υπόλογος διαχειριστής του Επιχειρησιακού Προγράμματος Δυτικής Ελλάδος «Άξονας προτεραιότητας Ανάπτυξης ανθρώπινου Δυναμικού, Προώθηση της Κοινωνικής Ένταξης και Καταπολέμησης της Φτώχιας και των Διακρίσεων του Δήμου Πατρέων», για την αντιμετώπιση Δαπανών του Προγράμματος ΕΣΠΑ 2014-2020 και υπεύθυνη για τη συλλογή, καταγραφή, καταχώρηση, αρχειοθέτηση όλων των αδειών του μόνιμου, ΙΔΑΧ και ΙΔΟΧ προσωπικού των δομών του ΚΟΔΗΠ για τη σύνταξη αποφάσεων πρόεδρου και υπηρεσιακών σημειωμάτων που αφορά τις άδειες και διαβίβαση των αναρρωτικών αδειών προς τις αρμόδιες υπηρεσίες. Κατά τη διάρκεια του α' εξαμήνου του έτους 2018 θα χρειαστεί να απασχοληθεί υπερωριακά για τη διεκπεραίωση των επιπλέον εργασιών (Τράπεζα Ελλάδος, συλλογή δικαιολογητικών για την έκδοση ψηφιακού πιστοποιητικού κ.λπ.) που προκύπτουν από τον ορισμό της ως υπόλογος διαχειριστής του Επιχειρησιακού Προγράμματος Δυτικής Ελλάδος «Άξονας προτεραιότητας Ανάπτυξης ανθρώπινου Δυναμικού, Προώθηση της Κοινωνικής Ένταξης και Καταπολέμησης της Φτώχιας και των Διακρίσεων του Δήμου Πατρέων», για την αντιμετώπιση Δαπανών του Προγράμματος ΕΣΠΑ 2014-2020 Επίσης για τη σύνταξη και συλλογή παραστατικών που αφορούν την παγία προκαταβολή και συμφωνία των ποσών των τιμολογίων με το ταμειακό υπόλοιπο, εργασίες οι οποίες λόγω φόρτου εργασίας δεν μπορούν να διεκπεραιωθούν κατά τη διάρκεια του ωραρίου. Τέλος η αρχειοθέτηση των αδειών του μόνιμου, ΙΔΑΧ και ΙΔΟΧ προσωπικού όλων των δομών του ΚΟΔΗΠ λόγω του συνεχώς αυξανόμενου αριθμού του προσωπικού του ΚΟΔΗΠ απαιτεί πάρα πολύ χρόνο ο οποίος δεν μπορεί να διατεθεί στα πλαίσια του ωραρίου.

γ) Γραφείο Προμηθειών: Διενέργεια έρευνας αγοράς και τεκμηρίωσης της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Κοινωνικό Οργανισμό και τη λήψη στοιχείων - τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας. Συλλογή παραστατικών δικαιολογητικών διαγωνισμών, αναθέσεων για ενταλματοποίηση. Καταχωρίσεις στη Διαύγεια και στο ηλεκτρονικό μητρώο δημοσίων συμβάσεων, εισηγήσεων, αποφάσεων, προκηρύξεων, συμβάσεων. Καταγραφή αναγκών και προετοιμασία διαγωνισμών. Αρχειοθέτηση και ταξινόμηση φακέλων παρελθούσης χρήσης (δημιουργία αρχείου). Μελέτη και εργασία που απαιτείται για την σύνταξη διακήρυξης στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας. Εξυπηρέτηση συμμετεχόντων στους διαγωνισμούς, ενστάσεων κ.λπ. Σύνταξη και ανάρτηση αποφάσεων Προέδρου. Σύνταξη συμβάσεων διαγωνισμών-προμηθειών και υπηρεσιών. Εισηγήσεις στο Δ.Σ του Οργανισμού που αφορούν κατακύρωση διαγωνισμών ή ότι έχει σχέση με τη διενέργεια αυτών. Ενημερώσεις επιτροπών διαγωνισμών. Αντιμετώπιση βλαβών - έκτακτων περιστατικών και άμεση επίλυση αυτών.

Αναζήτηση δικαιολογητικών προς κατακύρωση διαγωνισμών. Σύνταξη εγγράφων και αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες. Καταχώρηση σε ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, αλληλογραφία προμηθειών.

Η κλητήρας της υπηρεσίας είναι επιφορτισμένη και με την υποστήριξη των συνεδριάσεων των διοικητικών συμβουλίων, αρκετές ημέρες το μήνα, καθώς εκτός από τις τακτικές συνεδριάσεις συχνά γίνονται και έκτακτες.

Τμήμα Παιδικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής: Προετοιμασία αποκριάτικων εκδηλώσεων και πασχαλινών εκδηλώσεων. Προετοιμασία, διεκπεραίωση και μοριοδότηση αιτήσεων, για τις εγγραφές νέων παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς για το σχολικό έτος 2018-2019. Προετοιμασία των καλοκαιρινών εκδηλώσεων της αποχαιρετιστήριας γιορτής των παιδιών. Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών. Συμμετοχή σε Διοικητικά Συμβούλια. Προετοιμασία συμμετοχής στη Δράση «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής ζωής» του ΕΣΠΑ για το 2018 - 2019. Διεκπεραίωση της αίτησης συμμετοχής των δομών του ΚΟΔΗΠ στη Δράση «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής ζωής» του ΕΣΠΑ για το 2018 - 2019. Υποδοχή των αιτήσεων των ωφελουμένων της Δράσης «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής ζωής» του ΕΣΠΑ για το 2018 - 2019. Υποδοχή των ωφελούμενων της Δράσης «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής ζωής» του ΕΣΠΑ για το 2018 - 2019. Απογευματινές συγκεντρώσεις γονέων. Εποπτεία - επισκέψεις των ΚΔΑΠ κατά τις απογευματινές ώρες που λειτουργούν. Οργάνωση λειτουργίας της νέας δράσης του ΚΟΔΗΠ 5ο Θερινό ΚΔΑΠ (ημερήσια παιδική κατασκήνωση) και 6ο Θερινό ΚΔΑΠ (ημερήσια παιδική κατασκήνωση). Προετοιμασία, διεξαγωγή και μοριοδότηση αιτήσεων, για τις εγγραφές παιδιών στο 5ο και 6ο Θερινό ΚΔΑΠ.

Τμήμα Τρίτης Ηλικίας: Προετοιμασία, οργάνωση και λειτουργία απογευματινών εκδηλώσεων στα Α, Β, Γ ΚΑΠΗ (θεατρικές παραστάσεις, ενημερωτικές ομιλίες σε κοινωνικά θέματα κι ευαισθητοποίηση σε θέματα περιαγωγής υγείας, εορταστικές εκδηλώσεις κ.λπ.). Προγραμματισμένη για δεύτερη χρονιά διοργάνωση τον Ιούνιο Πανελλήνιου Φεστιβάλ Χορού μελών ΚΑΠΗ στην Πάτρα. Συνοδεία μοναχικών εξυπηρετουμένων ηλικιωμένων από το «Βοήθεια στο Σπίτι» σε νοσοκομεία, διαγνωστικά κέντρα. Την απόφαση Δημάρχου με την

οποία δύο εργαζόμενοι κοινωνικοί λειτουργοί έχουν οριστεί (ως επιπλέον καθήκον) στην ομάδα Παιδικής Προστασίας. Στο πλαίσιο αυτό χρειάζονται επισκέψεις εκτός ωραρίου κατ' οίκον ή στο σχολικό περιβάλλον. Παραχώρηση χώρων των τριών ΚΑΠΗ εκτός ωραρίου ή Κυριακές (αίθουσες εκδηλώσεων σε Συλλόγους και τοπικούς φορείς για ομιλίες - συγκεντρώσεις, κατόπιν αιτημάτων τους). Από την παραχώρηση αυτή προκύπτει υπερωριακή απασχόληση του ΥΕ προσωπικού του τμήματος για καθαριότητα των συγκεκριμένων χώρων, άνοιγμα - κλείσιμο κ.λπ., αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε υπερωριακή εργασία με αμοιβή για το προσωπικό Δημοσίου Δικαίου ως εξής:

Δομή/Τμήμα	Αριθμός Υπαλλήλων	Διάστημα	Ώρες απογευματινής εργασίας
Διοικητικό Οικονομικό	3	α' εξάμηνο 2018	360
Παιδικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής	18	α' εξάμηνο 2018	1.270

Καθιερώνουμε υπερωριακή εργασία με αμοιβή για το προσωπικό Ιδιωτικού Δίκαιου Αορίστου Χρόνου ως εξής:

Δομή/Τμήμα	Αριθμός Υπαλλήλων	Διάστημα	Ώρες απογευματινής εργασίας
Διοικητικό Οικονομικό	6	α' εξάμηνο 2018	600
Παιδικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής	2	α' εξάμηνο 2018	80
Τρίτης Ηλικίας	11	α' εξάμηνο 2018	1.060

Καθιερώνουμε υπερωριακή εργασία με αμοιβή για το προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου ως εξής:

Δομή /Τμήμα	Αριθμός Υπαλλήλων	Διάστημα	Ώρες απογευματινής εργασίας
Τρίτης Ηλικίας	16	α' εξάμηνο 2018	400
Παιδικής Προστασίας και Προσχολικής Αγωγής	1	α' εξάμηνο 2018	50

Καθιερώνουμε υπερωριακή εργασία με αμοιβή για υπάλληλο Γραμματέα - Πρακτικογράφο που τηρεί τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου ως εξής:

Δομή/Τμήμα	Αριθμός Υπαλλήλων	Διάστημα	Ώρες απογευματινής εργασίας
Διοικητικό Οικονομικό	1	α' εξάμηνο 2018	120

Για την κάλυψη της δαπάνης για την καταβολή των σχετικών αποζημιώσεων, έχουν προβλεφθεί επαρκείς πιστώσεις στους ΚΑΕ του προϋπολογισμού του έτους 2018 ως εξής:

Κ.Α.Ε.	ΠΙΣΤΩΣΗ (ευρώ)
Προσωπικό Δημοσίου Δικαίου	
10.6012.1 - Αποζημίωση Υπερωριακής Εργασίας Τμήμα Δ/Ο	6.000
15.6012.100 - Αποζημίωση υπερωριακής απασχόλησης Τμ. ΔΠΣ και ΚΔΑΠ	17.000
Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου	
10.6022.1 - Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας» Τμήμα Δ/Ο	5.000
15.6022.100 - Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας Τμήμα ΔΠΣ και ΚΔΑΠ	2.500
15.6022.300 - Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας Τμ. Τρίτης Ηλικίας	7.500
Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου	
15.6042.300 - Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας Τμ. Τρίτης Ηλικίας	2.500
15.6042.100 Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας Τμήματος ΔΠΣ και ΚΔΑΠ	1.000
Πρακτικογράφος	
10.6012.2 - Αποζημίωση υπαλλήλου που τηρεί τα Πρακτικά Δ.Σ.	1.250

Η προβλεπόμενη δε από το νόμο αποζημίωση, θα καταβάλλεται για κάθε υπάλληλο με τις παρακάτω διακρίσεις:

Η υπερωριακή απογευματινή απασχόληση, πέραν του κανονικού ωραρίου, εγκρίνεται έως την συμπλήρωση 120 ωρών το εξάμηνο, χωρίς να υπάρχει η δυνατότητα αυξομείωσης μεταξύ των δύο εξαμήνων του έτους.

Η παραπάνω εργασία θα πρέπει να βεβαιωθεί στο τέλος του εξαμήνου υπό των καθ' ύλη αρμόδιων οργάνων ή των Προϊσταμένων Τμημάτων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 21 Φεβρουαρίου 2018

Ο Πρόεδρος

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΤΟΥΛΓΑΡΙΔΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(4)

Στην 14722/Ν1/29-01-2018 απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 349/07-02-2018 (τ.Β΄) στη σελίδα 4856, στην Β΄ στήλη, στον 19ο στίχο εκ των κάτω διορθώνεται:

το εσφαλμένο: «Β. ΡΟΥΜΕΛΙΩΤΗ – Α. ΡΟΥΜΕΛΙΩΤΗ Ο.Ε»,

στο ορθό: «Α. & Ι. ΜΠΕΝΕΤΟΥ Ο.Ε.».

(Από το Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων)



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του δημοσίου (ν. 3469/2006, ΦΕΚ Α΄ 131).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

• **Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στην ιστοσελίδα μας. Η ενδεδειγμένη διαδρομή είναι: www.et.gr/ Φ.Ε.Κ./ Δημοσίευση Κειμένων** ή **Τεύχη** ή **Διάθεση ΦΕΚ** ή **Πώληση** ή **Συνδρομητές. Επίσης μέσω της ιστοσελίδας μας δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ).** Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστοσελίδα: **www.et.gr**
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**
ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ **Πωλήσεων:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) **Συνδρομητών:** (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136) **Πληροφοριών:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) **Παραλαβής Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

